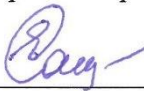


**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова  
« 01 » июля 2019 г.

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2019 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2019**

**Составители:**

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук;  
Струневская Людмила Григорьевна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения « 26 » июня 2019 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем дисциплины .....	6
2.2. Тематический план.....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
3.1. Планы практических занятий .....	11
3.2. Вопросы для самоконтроля .....	13
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	15
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	15
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	16
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	17
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	18
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	19
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	19
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	20
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	22
6.4. Материально-техническая база.....	23
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	23
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	25

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.04.02).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с различными видами бухгалтерских документов.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение современной системы бухгалтерской документации; формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с бухгалтерскими документами (от создания до обеспечения их сохранности).

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ПК- 4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о различных источниках бухгалтерской информации. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с различными источниками бухгалтерской информации. В целом успешное, но не систематическое владение навыками работы с различными источниками бухгалтерской информации.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о различных источниках бухгалтерской информации. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с различными источниками бухгалтерской информации.

			В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками работы с различными источниками бухгалтерской информации.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о различных источниках бухгалтерской информации. Сформированное систематическое умение работать с различными источниками бухгалтерской информации. Успешное и последовательное владение навыками работы с различными источниками бухгалтерской информации.
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о правилах организации всех этапов работы с бухгалтерскими документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с бухгалтерскими документами (на различных этапах), в том числе архивными документами. В целом успешное, но не систематическое владение навыками работы с бухгалтерскими документами (на различных этапах), в том числе архивными документами.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах организации всех этапов работы с бухгалтерскими документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с бухгалтерскими документами (на различных этапах), в том числе архивными документами. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками работы с бухгалтерскими документами (на различных этапах), в том числе архивными документами.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о правилах организации всех этапов работы с бухгалтерскими документами, в том числе архивными документами. Сформированное систематическое умение работать с бухгалтерскими документами (на различных этапах), в том числе архивными документами. Успешное и последовательное владение навыками работы с бухгалтерскими документами (на различных этапах), в том числе архивными документами.
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о правилах обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. В целом успешное, но не систематическое владение навыками обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления

			номенклатуры дел. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения навыками обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о правилах обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Сформированное систематическое умение обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Успешное и последовательное владение навыками обработки бухгалтерских документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>10</b>	<b>3</b>
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)			4	3
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			6	3
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>170</b>	<b>3</b>
СРС			161	3
КОНТРОЛЬ			9	3
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			9	3
<b>Общая трудоемкость:</b> <b>(всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>5 /180</b>	<b>3</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет				
экзамен			3	

## 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									текущ ий	промежут очный
1.	Группа бухгалтерского делопроизводства: назначение, задачи, структура, состав, положение (ПК- 4)	14,5	0,5	0,5			14	14		
2.	Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии (ПК- 4, ПК-20)	15	1		1		14	14		
3.	Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки (ПК- 4, ПК-26)	14,5	0,5	0,5			14	14		
4.	Формирование и оформление дел бухгалтерии (ПК-20)	15					14	14		
5.	Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии (ПК-20)	15					14	14		
6.	Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии (ПК-20)	14,5	0,5	0,5			14	14		
7.	Особенности подготовки первичных учетных документов (ПК-26)	15,5	1,5	0,5	2		14	14		
8.	Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты (ПК-26)	16,5	2,5	0,5	1		15	15		
9.	Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации (ПК-26)	15,5	1,5	0,5	1		15	15		
10.	Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности (ПК-26)	17,5	1,5	0,5	1		16	16		
11.	Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии (ПК-26)	17,5	0,5	0,5			17	17		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Всего часов:</b>		<b>180</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>170</b>	<b>161</b>		<b>9</b>

## **2.3. Краткое содержание разделов и тем**

### **Тема 1. Группа бухгалтерского делопроизводства: назначение, задачи, структура, состав, положение**

Место группы бухгалтерского делопроизводства в структуре бухгалтерской службы. Задачи группы бухгалтерского делопроизводства. Мероприятия, реализуемые группой бухгалтерского делопроизводства. Организационная структура группы бухгалтерского делопроизводства. Создание Положения о группе бухгалтерского делопроизводства.

Нормативное регулирование бухгалтерского делопроизводства:

1. Законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, устанавливающие единые правовые и методологические нормы организации и ведения бухгалтерского учета в России.

2. Положения по бухгалтерскому учету и российские стандарты.

3. Методические указания, инструкции, рекомендации и иные аналогичные документы, формирующиеся федеральными органами, министерствами, другими органами исполнительной власти, профессиональным объединением бухгалтеров и т.д.

4. Документы по организации и ведению бухгалтерского учета по отдельным видам имущества, обязательствам и хозяйственным операциям, которые носят обязательный характер для конкретных организаций. Это рабочие документы организаций, предназначенные для внутреннего пользования, утверждаемые руководителем организации в рамках принятой учетной политики.

### **Тема 2. Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии**

Требования к подготовке Инструкции. Структура Инструкции по делопроизводству в бухгалтерии. Инструкции по документированию отдельных видов (направлений) деятельности бухгалтерии (например, Инструкция приема-сдачи дел при смене руководящего состава бухгалтерии и т.д.). Задачи табеля и альбома форм бухгалтерских документов.

### **Тема 3. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки**

Порядок разработки номенклатуры дел для бухгалтерской службы: определение перечня документов, образующихся в деятельности бухгалтерской службы и сроков их хранения; определение заголовков дел и их последовательное упорядочивание в номенклатуре дел; присвоение индексов делам, включенным в номенклатуру; согласование проекта номенклатуры дел с заинтересованными сторонами; передача номенклатуры бухгалтерской службы для включения ее в водную номенклатуру дел учреждения (организации, предприятия). Порядок внесения изменений в номенклатуру дел бухгалтерской службы.



#### **Тема 4. Формирование и оформление дел бухгалтерии**

Общие правила оформления бухгалтерских документов в дела. Особенности формирования в дела отдельных видов бухгалтерских документов: первичных бухгалтерских документов, кассовых документов, бухгалтерской отчетности, документы по учетной политике учреждения (предприятия, организации), документы по планированию бухгалтерской деятельности, переписка бухгалтерии по производственным вопросам и т.д. Последовательность полного оформления дел согласно номенклатуры бухгалтерии. Контроль за своевременностью и правильностью формирования бухгалтерских документов в дела.

#### **Тема 5. Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии**

Содержание мероприятий по организации *текущего хранения* дел (документов) бухгалтерской службы:

- порядок размещения дел в местах хранения (требования к помещениям для хранения, условиям хранения, правила размещения дел для текущего хранения);
- порядок учета дел по месту хранения (формирование учетных форм для проверки наличия дел);
- порядок выдачи дел во временное пользование (формирование и ведения реестра (листа) использования бухгалтерских документов; использование актов для выдачи дел во временное пользование и т.д.) и регистрация факта изъятия подлинника бухгалтерского документа;
- порядок контроля за наличием, движением и состоянием дел (проведение плановых и внеплановых проверок для проверки наличия сформированных дел);

Порядок проведения экспертизы ценности дел бухгалтерии для организации их *архивного хранения*. Основное содержание работ по экспертизе ценности бухгалтерских документов: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; отбор дел временного срока хранения (меньше 10 лет), подлежащих хранению в структурных подразделениях (в том числе в бухгалтерии); выделение дел (документов) с истекшими сроками хранения к уничтожению; проверка полноты и качества номенклатуры дел, правильности определения сроков хранения.

Порядок составления описи дел передачи бухгалтерских документов на архивное хранение. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок оформления дел для передачи в архив.

#### **Тема 6. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии**

Порядок определения перечня сведений и документов ограниченного доступа, образующихся в процессе деятельности бухгалтерской службы.

Порядок работы со сведениями ограниченного доступа в бухгалтерии. Порядок допуска сотрудников к сведениям ограниченного доступа. Порядок обеспечения сохранности и использования сведений ограниченного доступа в бухгалтерии.

### **Тема 7. Особенности подготовки первичных учетных документов**

Классификация первичных учетных документов:

- в зависимости от назначения (распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные);
- по содержанию (материальные, денежные, расчетные);
- по способу отражения операций (разовые и накопительные);
- в зависимости от места составления (внутренние и внешние);
- по порядку оформления (ручные и с применением средств вычислительной техники).

Особенности периодов времени, отводимых на их подготовку первичных учетных документов; разграничение полномочий должностных лиц по вопросам их подготовки.

Применение унифицированных форм первичных документов в бухгалтерии. Обязательные реквизиты первичных документов.

### **Тема 8. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты**

Формы, виды и особенности оформления бухгалтерских документов по учету труда и его оплате: акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору; табель учета рабочего времени и расчета заработной платы; платежная ведомость; расчетно-платежная ведомость; лицевой счет; записка-расчет о предоставлении отпуска работнику; записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником.

### **Тема 9. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации**

Формы, виды и особенности оформления бухгалтерских документов по учету результатов инвентаризации: инвентаризационная опись основных средств; инвентаризационная опись нематериальных активов; инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей; инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; акт инвентаризации отгруженных товарно-материальных ценностей; акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути; акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств; акт инвентаризации расходов будущих периодов; акт инвентаризации наличных денежных средств; акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами.

## **Тема 10. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности**

Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Формы, виды и особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; отчет о движении денежных средств; отчет о целевом использовании средств.

## **Тема 11. Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии**

Цель проведения ревизий и проверок деятельности бухгалтерии. Понятие «программа ревизии» и ее примерная структура. Оформление результатов ревизии с помощью акта. Особенности оформления акта и состав необходимых реквизитов для его оформления.

# **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

## **3.1. Планы практических занятий**

### **Практическая работа № 1**

**по теме «Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии » (1 час)**

**Цель занятия** - формирование навыка работы с инструкцией по делопроизводству в бухгалтерской службе.

#### **Задание:**

В представленной педагогом инструкции по делопроизводству в бухгалтерской службе студентам необходимо провести ее анализ по следующим критериям:

- наличие необходимых разделов для качественного оформления документов в инструкции;
- наличие соответствия инструкции требованиям нормативных документов и ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- наличие в инструкции алгоритма документирования основных бухгалтерских операций;
- наличие в инструкции правил оформления и образцов бухгалтерских документов;
- наличие утверждения инструкции руководителем организации.

**Практическая работа № 2**  
**по теме «Особенности подготовки первичных учетных**  
**документов» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование навыка работы с первичными учетными документами, формирующимися в бухгалтерии.

**Задание:**

В представленных педагогом видах первичных учетных бухгалтерских документов студентам необходимо найти ошибки в оформлении (правильность оформления реквизитов, отсутствие некоторых реквизитов, наличие лишних реквизитов, отсутствие обязательных сведений и т.д.).

**Практическая работа № 3**  
**по теме «Особенности подготовки документов по учету труда и его**  
**оплаты » (1 час)**

**Цель занятия** – формирование навыка работы с документами по учету труда и его оплаты в бухгалтерии.

**Задание:**

В представленных педагогом видах документов по учету труда и его оплаты студентам необходимо найти ошибки в оформлении (правильность оформления реквизитов, отсутствие некоторых реквизитов, наличие лишних реквизитов, отсутствие обязательных сведений и т.д.).

**Практическая работа № 4**  
**по теме «Особенности подготовки документов по учету результатов**  
**инвентаризации» (1 час)**

**Цель занятия** – формирование навыка работы с документами по учету результатов инвентаризации.

**Задание:**

В представленных педагогом видах документов по учету результатов инвентаризации студентам необходимо найти ошибки в оформлении (правильность оформления реквизитов, отсутствие некоторых реквизитов, наличие лишних реквизитов, отсутствие обязательных сведений и т.д.).

**Практическая работа № 5**  
**по теме «Особенности подготовки документов бухгалтерской**  
**отчетности» (1 час)**

**Цель занятия** – формирование навыка работы с документами бухгалтерской отчетности.

**Задание:**

В представленных педагогом видах документов бухгалтерской отчетности студентам необходимо найти ошибки в оформлении

(правильность оформления реквизитов, отсутствие некоторых реквизитов, наличие лишних реквизитов, отсутствие обязательных сведений и т.д.).

### **3.2. Вопросы для самоконтроля**

1. Законодательные и нормативные акты РФ регламентирующие работу с бухгалтерскими документами?
2. Назовите основные этапы документооборота в бухгалтерской службе?
3. Цель бухгалтерского учета, его объекты и задачи?
4. Что такое централизованный способ организации делопроизводства бухгалтерии?
5. Что такое децентрализованный способ организации делопроизводства бухгалтерии?
4. Что такое смешанный способ организации делопроизводства бухгалтерии?
6. Задачи инструкции по бухгалтерскому делопроизводству?
7. Особенности составления инструкций по документированию отдельных видов деятельности бухгалтерии?
8. Определите состав бухгалтерской документации?
9. Функциональное назначение номенклатуры дел бухгалтерии?
10. Функциональное назначение табеля форм документов бухгалтерии?
11. Функциональное назначение альбома форм документов бухгалтерии?
12. Этапы разработки табеля и альбома форм документов бухгалтерии?
13. Объекты и основные направления контроля исполнения бухгалтерских документов?
14. Как проводится проверка полноты исполнения бухгалтерских документов?
15. Назовите общие правила формирования бухгалтерских документов в дела?
16. Назовите особенности формирования отдельных видов бухгалтерских документов в дела?
17. Содержание мероприятий по организации текущего хранения дел (документов) бухгалтерии?
18. Содержание мероприятий по организации архивного хранения дел (документов) бухгалтерии?
19. Особенности обеспечения сохранности сведений ограниченного доступа, имеющих в бухгалтерии?
20. Назовите требования к содержанию бухгалтерских документов?
21. Назовите требования к оформлению документов бухгалтерии?
22. Назовите группы первичных учетных бухгалтерских документов?
23. Назовите группы документов по учету результатов инвентаризации?
24. Назовите группы документов бухгалтерской отчетности?
25. Правила документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии?

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативные материалы, Трудовой кодекс Российской Федерации и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться порядком проведения практических занятий, который включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его

выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.*

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: ТК РФ, нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

*4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических заданий.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПК- 4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК- 20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК- 26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются базовые знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины; положения законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию работы с документами в бухгалтерии. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенций;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, переносить знания и умения на новые профессиональные задачи, сформулированные педагогом. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенций;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции, т.е. самостоятельно ориентируется в видах бухгалтерских документах и оценивает правильность их оформления.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена на 3 курсе (ЗФО).

Экзамены проводятся либо в форме тестирования по всему пройденному материалу, либо по билетам. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном локальными нормативными актами вуза порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии	Оценка «хорошо» свидетельствует о	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительн



сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>о»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач
---	--	--	--

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1.Организационно-правовые основы бухгалтерского делопроизводства.	ПК- 4
2. Задачи и структура Положения о группе бухгалтерского делопроизводства.	ПК- 4
3. Задачи работы и мероприятия, реализуемые группой бухгалтерского делопроизводства.	ПК- 4
4. Задачи и особенности подготовки инструкции по делопроизводству в бухгалтерии.	ПК- 4, ПК- 20
5. Общий порядок разработки номенклатуры дел бухгалтерии.	ПК- 4, ПК- 26
6. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел бухгалтерии.	ПК- 4, ПК- 26
7. Общие правила оформления бухгалтерских документов в дела.	ПК- 20
8. Особенности формирования в дела отдельных видов бухгалтерских документов	ПК- 20
9. Организация текущего хранения дел (документов) бухгалтерской службы	ПК- 20
10. Организация архивного хранения дел (документов) бухгалтерской службы	ПК- 20
11. Порядок оформления дел (документов) бухгалтерской службы для передачи на архивное хранение	ПК- 20
12. Особенности текущего хранения электронных дел бухгалтерии.	ПК- 20
13. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии	ПК- 20
14. Классификация первичных учетных бухгалтерских документов.	ПК- 26
15. Особенности оформления первичных учетных бухгалтерских документов.	ПК- 26
16. Виды и назначение документов по учету труда и его оплаты.	ПК-4, ПК-26
17. Особенности подготовки акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору.	ПК- 26
18. Особенности подготовки табеля учета рабочего времени.	ПК- 26
19. Особенности подготовки платежной ведомости.	ПК- 26
20. Особенности подготовки лицевого счета.	ПК- 26
21. Особенности подготовки записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.	ПК- 26
22. Особенности подготовки записки-расчета при прекращении действия трудового договора с работником.	ПК- 26
23. Виды и назначение документов по учету результатов инвентаризации.	ПК- 26
24. Особенности подготовки инвентаризационной описи основных средств.	ПК- 26
25. Особенности подготовки инвентаризационной описи нематериальных активов.	ПК- 26

26. Особенности подготовки инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.	ПК- 26
27. Особенности подготовки инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	ПК- 26
28. Виды и назначение документов бухгалтерской отчетности.	ПК- 26
29. Особенности подготовки бухгалтерского баланса.	ПК- 26
30. Особенности подготовки отчета о финансовых результатах.	ПК- 26
31. Особенности подготовки отчета о движении денежных средств.	ПК- 26
32. Особенности подготовки отчета о целевом использовании средств.	ПК- 26
33. Способы и особенности оформления результатов ревизии (проверок) деятельности бухгалтерии.	ПК- 26

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен может проводиться:

- *в устной форме по экзаменационным билетам*, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы.
- *в письменной форме (в виде письменных тестов)*. Тесты предусматривают вопросы по всему пройденному материалу. В тестовые задания включаются вопросы теоретического характера, а так же предусматриваются небольшие практические задания.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету (тесту).

2. Активность поведения студента на занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295>.

2. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 249-252. - ISBN 978-5-394-02251-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495820>.

3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>.

#### **Дополнительная литература**

1. Безруких, П.С. Бухгалтерское дело : учебное пособие / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл. - ISBN 978-5-238-01208-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749>.

2. Бухгалтерский и управленческий учет / ред. М.В. Васильева. - Москва : Студенческая наука, 2012. - Ч. 1. Сборник студенческих работ. - 815 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-172-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225498>.

3. Бухгалтерский учет : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. -

Минск : РИПО, 2015. - 380 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-548-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>.

4. Григорьева, М.В. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М.В. Григорьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 262 с. : ил. - (Учебная литература для вузов). ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805>.

5. Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета : учебное пособие / Л.П. Климович, И.И. Ивакина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный технологический университет». - Красноярск : СибГТУ, 2014. - 323 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8173-0591-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428866>.

6. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 249-252. - ISBN 978-5-394-02251-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495820>.

7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

#### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

11. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

12. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

13. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

14. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов

документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 213а).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

### **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.



## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое

условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.